

秋田市にぎわい交流館および秋田市中通一丁目自動車駐車場
指 定 管 理 業 務 仕 様 書

秋 田 市
観光文化スポーツ部観光振興課

目次

I 基本的事項

1	趣旨	p 1
2	法令の遵守	p 1
3	安全の確保	p 1
4	開館時間・休館日等	p 1
5	利用の許可等	p 2
6	デジタルサイネージシステムの保守管理	p 2
7	音響工房の管理運営および機器類の保守管理	p 2
8	交流スペースおよび映像工房へのパソコン等各種機器類の設置、 管理運営および保守管理	p 3
9	サービスの向上	p 3
10	施設および設備等の維持管理	p 3
11	職員の配置	p 3
12	情報公開の推進	p 4
13	管理を通じて取得した情報の取扱い	p 4
14	危機管理対応	p 4
15	環境への配慮の推進	p 4
16	自主事業	p 4
17	まちの駅としての運営	p 5
18	事業報告書等	p 5
19	備品・消耗品の帰属	p 6
20	利用料金等	p 6
21	責任分担と保険の加入	p 6
22	管理運営に係る経費	p 7
23	業務の第三者委託の禁止	p 7
24	帳簿書類等の保存年限	p 8
25	利用者の意見の反映	p 8

26	なかいちビル管理組合への参画	p 8
27	交流館企画・運営協議組織の設置	p 8
28	原状回復義務等	p 8
29	経理処理	p 9
30	指定管理者に対する監督・指示等	p 9
31	指定管理業務の引継ぎ	p 9
32	その他	p 10
II 管理運營業務		
1	運營業務	p 11
2	維持管理業務	p 11
3	商業・駐車場棟 共用部管理費負担金	p 12
III カフェラウンジ運用仕様書		
1	運營業務の目的	p 13
2	運営場所	p 13
3	運営の基本的考え方	p 13
4	運営の留意事項	p 14
5	運営内容	p 14
6	利用制限等	p 14
7	専用利用者の資格	p 15
IV 施設の管理資格		
V 委託可能業務一覧		
1	施設の維持管理に関する業務	p 16
2	清掃・保守警備業務	p 16

I 基本的事項

1 趣旨

指定管理者が行う秋田市にぎわい交流館（以下「交流館」という。）および秋田市中通一丁目自動車駐車場（以下「駐車場」という。）の業務内容ならびに範囲は、本仕様書によるものとする。

2 法令の遵守

施設管理にあたっては、秋田市にぎわい交流館および秋田市中通一丁目自動車駐車場指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）および本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守し、適切な管理を行わなければならない。

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 秋田市にぎわい交流館条例（平成23年秋田市条例第30号。（以下「交流館条例」という。）
- ・ 秋田市中通一丁目自動車駐車場条例（平成23年秋田市条例第31号。以下「駐車場条例」という。）
- ・ 秋田市個人情報保護条例（平成17年秋田市条例第11号）
- ・ 秋田市行政手続条例（平成7年秋田市条例第44号）
- ・ 秋田市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年秋田市条例第45号）
- ・ その他関係する法令等

3 安全の確保

利用者の安全確保を最優先にすること。公の秩序を乱す恐れのある場合等には、入館・利用の許可をしないなど、安全確保を図ること。

また、本業務には24時間開放、利用可能なにぎわい広場および駐車場の管理が含まれることから、夜間の警備等、安全の確保を図ること。

4 開館時間・休館日等

(1) 開館時間

開館時間は下表のとおりとする。ただし、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て変更することができる。

- ・ 交流館 午前9時から午後12時まで
- ・ 駐車場 午前0時から午後12時まで

(2) 休館日

休館日は設けず、通年開館とする。ただし、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て変更し、または臨時の休館日を設けることができる。

5 利用の許可等

公の施設であることを踏まえ、施設利用に関し公平性を確保すること。利用の許可、制限および停止ならびに利用の許可の取消しは、交流館条例および駐車場条例ならびにその他の規則で定める基準に従って、適切に行うこと。

6 デジタルサイネージシステムの保守管理

情報提供業務の一環としてにぎわい交流館に設けるデジタルサイネージシステムの運用および保守管理等を適切に行うこと。

- (1) デジタルサイネージシステムが常に正常な状態で作動するよう監視を行い、障害等が生じたときは、直ちに利用者にその旨を周知するとともに、その復旧を行うこと。
- (2) デジタルサイネージシステムのスケジュール編成ならびに情報コンテンツの更新および作成を行うこと。
- (3) 構内情報設備の保守管理を行うとともに、デジタルサイネージシステムのハードウェアおよびソフトウェアの保守管理を行うこと。

7 音響工房の管理運営および機器類の保守管理

にぎわい交流館 1 階の音響工房の管理運営および保守管理等を適切に行うこと。

- (1) 音響工房の各種機器類が正常に作動するよう保守管理を行うこと。
- (2) 音響工房の各種機器類に故障や障害等が生じたときは、直ちに利用者にその旨を周知するとともに、その復旧を行うこと。
- (3) 音響工房を民放ラジオ局によるサテライトスタジオとして活用する場合は、当該ラジオ局と協議するとともに、その内容を市に報告すること。
- (4) 音響工房の管理運営に当たっては、サテライトスタジオとしての活用に関する民放ラジオ局と協定を締結するほか、一般利用者の利用規約を整備すること。

8 交流スペースおよび映像工房へのパソコン等各種機器類の設置、管理運営および保守管理

にぎわい交流館1階の交流スペースおよび映像工房へパソコン等各種機器類の設置、管理運営および保守管理等を適切に行うこと。

- (1) 交流スペースおよび映像工房の目的に適したパソコン等各種機器類を設置すること。
- (2) 設置したパソコン等各種機器類およびソフトウェアが正常に作動するよう保守管理を行うこと。
- (3) パソコン等各種機器類に故障や障害等が生じたときは、直ちに利用者へその旨を周知するとともに、その復旧を行うこと。
- (4) 管理運営にあたっては、利用規約を整備すること。

9 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとする。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、速やかに市に報告すること。

10 施設および設備等の維持管理

日常または定期に必要な保守・点検業務を行い、快適な施設環境をつくるとともに、各種機器類の性能を常に最良の状態に維持し、故障の予防、設備、備品の恒久化に努めること。

なお、施設および設備に不具合等が生じた場合は、協定書に基づき対処すること。

11 職員の配置

- (1) 管理業務の執行に必要な人員を確保しつつ、必要な資格を持った職員を適正に配置すること。また、繁忙の格差が著しく要員配置が困難な場合は、業務に差し支えないように体制を整えること。
- (2) 従事者の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるようにすること。
- (3) 施設管理運営総括責任者を1名配置するとともに、各種業務における責任体制を明確にすること。
- (4) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (5) 職員等の採用にあたっては、市内在住者の雇用に努めること。

12 情報公開の推進

市民が利用する公の施設の管理であることを踏まえ、その管理運営についての透明性を高めるよう、秋田市情報公開条例の趣旨にのっとり、適正な文書管理を行うとともに情報公開の推進に努めなければならない。

13 管理を通じて取得した情報の取扱い

個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。

また、指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消され、または従事者が職務を退いた後においても同様とする。

14 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等非常または不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、あらかじめ定めておいた連絡体制により市をはじめ関係機関に通報すること。
- (2) 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。
- (3) 消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずるものとする。
- (4) 施設内にAED（除細動器）を設置するとともに関連機器を常時適正に使用できるよう使用法を習得しておくこと。
- (5) 必要な防犯対策を行うこと。

15 環境への配慮の推進

施設の管理運営にあたっては、秋田市役所環境配慮行動計画を踏まえて、省エネルギーの徹底、温室効果ガスの抑制、廃棄物のリサイクル等の環境に配慮した取組を実施し、その状況を市に報告すること。

16 自主事業

- (1) イベント・講座等の企画・開催

指定管理施設の置かれている背景および設置目的を理解し、指定管理者の創意工夫により、利用者サービスの向上および利用促進を図り、かつ本業務の実施を妨げない範囲において以下の点に留意し、自主事業を行うことができる。

ア 自主事業に要する経費は、自己資金（指定管理料の流用は認められな

い。) や当該自主事業による収入等を充てるものとする。

イ あらかじめ市に対し事業計画書および収支予算書を提出し、市の承認を得て実施するものとする。また、事業計画に変更がある場合も市の承認を得て実施するものとする。

ウ 自主事業を行う場合、指定管理者は、施設利用者として、交流館条例および駐車場条例の規定により許可を受け、各条例に基づく利用料金を負担しなければならない。

エ 一般利用者の交流館の利用に影響がないように行うこと。

オ 参加費等の設定については、あらかじめ市の承認を得ること。

カ 地域住民、利用者のニーズが反映されるようにすること。

キ 事業の対象者については、各年齢層や世代間交流を考慮して行うこと。

ク 秋田市中心市街地活性化市民サポーター会議、イベント主催者および周辺商店街等と連携し、自主事業の企画・開催に努めるものとする。

(2) 自動販売機の設置・管理

交流館のベンダーコーナーおよび駐車場への自動販売機の設置および管理を自主事業により行うこととする。この場合、自動販売機の管理に係る一切の経費は指定管理者の負担とする。なお、当該収入については、指定管理者の収入として収受することとする。

(3) その他の自主事業

利用者の利便を高めるために、コピー機、印刷機、公衆電話等の設置を行う場合は、秋田市財務規則に基づく行政財産の目的外使用許可で対応することとする。なお、オープンスペース等の共用部分での売店等の設置は、できないものとする。(市長が特に必要と認めた場合を除く)

17 まちの駅としての運営

交流館をまちの駅と位置づけ、地域情報の提供に配慮するとともに、市民や観光客が気軽に訪れることのできる憩いの場として運営すること。

なお、指定管理者は、まちの駅連絡協議会に加入し、入会金(2千円)および年会費(年間1万円)を納入すること。

※参考：まちの駅どっとこむ <http://www.machinoeki.com>

18 事業報告書等

(1) 事業報告書(年度報告)

年度毎に、事業活動の内容および成果、利用状況、収支の状況等を記載した事業報告書ならびにモニタリング(事業評価)に関する書類を提出す

るものとする。年度報告は各年度終了後60日を期限とする。

(2) 業務報告書（月別報告）

利用者数、利用料金収入、減免の実績、修繕や保守管理実績、利用者からの要望および対応状況等を記載した業務報告書を、各月終了後20日以内に提出するものとする。

※事業報告書や業務報告書、モニタリング（事業評価）等の様式については別途協議で定める。

19 備品・消耗品の帰属

交流館の運営に当たって、新たに備品等の必要性が生じた場合、また、経年劣化等により使用できなくなった場合は、指定管理者がその購入等を行うものとする。なお、この費用は管理運営に係る経費として計上できる。

- (1) 指定管理者の業務として購入した備品・消耗品は、指定管理者の所有に属するものとする。
- (2) 市の所有に属する備品については、秋田市財務規則に基づき管理するものとする。
- (3) 指定管理者がリースで設置した備品等については、原則として指定管理期間の終了時、市は当該リースの引継ぎ・引受けは行わない。

20 利用料金等

(1) 利用料金

交流館および駐車場における利用料金については、各施設の条例に定められた額を上限とし、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。また、利用料金は、自己の収入として収受するものとする。

(2) 利用料金の減免

公益性の観点から、利用料金を減額または免除する場合は、特定の団体およびグループに対して、有利または不利になるような取扱いをしないよう十分留意すること。

(3) 減免分の差額

利用料金を減免した場合、減免分の差額は、指定管理者の負担とする。

21 責任分担と保険の加入

指定管理者と市との責任分担は、原則として次の表のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義のある場合、または定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めるものとする。

項目		指定管理者	市
施設等	改築又は大規模修繕	－	○
	小破修繕（500千円以下）	○	
事故・災害等による施設等の修繕		事案による	
施設の火災保険加入		－	○
施設利用者の被災に対する責任		事案による	
利用者にかかる保険の加入		○	－

※「施設等」とは、建物および附属設備（電気設備、機械設備等）である。

※指定管理者の故意または過失、協定書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・滅失は、金額の多寡にかかわらず指定管理者が購入、修繕を行うものとする。

※施設サービスの提供に支障がないと市が判断した場合には、修繕を見合わせる場合がある。

※施設の修繕に関する責任分担については、市と指定管理者の協議により、協定書で定める。

22 管理運営に係る経費

(1) 交流館

ア 管理運営の業務に係る経費は、市から支払われる指定管理料、施設の利用料金収入および自主事業収入等により賄うこととする。

なお、指定管理者が利用者の利便性の向上のために設置したコピー機等附帯設備の使用料の収入を充てることも可とする。

イ 指定管理料の具体的な額や支払い方法等は、協議の上、年度ごとに協定書で定め、予算の範囲内で支払うこととする。

(2) 駐車場

管理運営の業務に係る経費は、利用料金収入および自主事業収入により賄うこととする（市の指定管理料なし）。

※なかいちビル管理組合において管理する駐車場の共用管理部分に掛かる共用管理経費については、駐車場の利用料金収入および自主事業収入により支払うこととする。

23 業務の第三者委託の禁止

指定管理者は、管理業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。

ただし、「V委託可能業務一覧」記載の業務については、第三者に委託することができるが、この場合においては、市内経済の活性化と地元企業の育成の観点から、できる限り市内の業者に委託するように努めること。

なお、「V委託可能業務一覧」以外で委託する業務がある場合は、あらかじめ市と協議の上、市長の承認を得ること。

24 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類等の保存年限は、市の文書管理の例による。ただし、財務に関する帳票類については、実施年度の翌年度の4月1日から5年間保存するものとする。

25 利用者の意見の反映

利用者満足度を高めていくために、指定管理者が主体となったアンケート調査を定期的実施し、利用者からの意見・要望を反映した管理運営を行うこと。

26 なかいちビル管理組合への参画

エリアなかいちは、用途の異なる分棟施設である。そのため、共用部分の管理については、各施設の所有者からなる、なかいちビル管理組合が設置されているので、これに参画し、情報交換や業務の調整などを行うものとする。

27 交流館企画・運営協議組織の設置

指定管理者は、交流館および駐車場の管理運営業務等を円滑に実施するため、市、秋田市中心市街地活性化市民サポーター会議および周辺商店街等と連携して企画・運営を行うための協議組織を設けることとする。

28 原状回復義務等

- (1) 施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議するものとする。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、または指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に回復すること。ただし、施設等の価値を高めるなどの理由により原状回復の必要がないと市が認めたときは、この限りでない。
- (2) 施設等を汚損し、損傷し、または亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、または損害を賠償しなければならない。

29 経理処理

- (1) 経理規定を策定し、経理事務を行うものとする。
- (2) 市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができるものとする。
- (3) 指定管理業務にかかる経費および自主事業にかかる経費は、それぞれ専用の帳簿および口座で管理すること。

30 指定管理者に対する監督・指示等

- (1) 市は、指定管理者に対して、管理業務内容または経理の状況に関して報告を求め、現地調査し、または必要な指示をすることができる。
- (2) 管理業務の継続が困難となった場合またはそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者の責に帰すべき事由により適正な管理が困難となった場合またはそのおそれがあると認められる場合、市は、指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出およびその実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が定められた期間内に改善することができなかつたとき、市は、指定管理者の指定を取消し、または期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止をすることができる。
- (4) 指定管理者が市の指示に従わない場合や指定管理者の財務状況が悪化するなど管理業務の継続が困難と認められる場合、市は、指定管理者の指定を取り消すこと等ができる。
- (5) 不可抗力その他市または指定管理者の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議するものとする。
- (6) 上記(3)から(5)までによる事由に該当し、指定管理者の指定を取り消されたこと等により指定管理者に損害が生じた場合、市はその賠償の責めを負わないものとする。
- (7) 上記(3)から(5)までによる事由に該当し、指定管理者の指定を取り消されたこと等により市に指定管理者の債務不履行等による損害が生じた場合は、指定管理者は賠償の責めを負うものとする。

31 指定管理業務の引継ぎ

- (1) 管理業務の引き継ぎについては、協定締結後、随時行うものとする。なお、当該管理業務の引き継ぎに要する費用は、全て新たな指定管理者の負担とする。

- (2) 指定管理者が受け付けた施設利用等の申請については、全て新たな指定管理者が引き継ぐものとする。なお、指定管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないよう配慮すること。
- (3) 管理業務に関連する許認可・届出等を、速やかに行うものとし、手続きに要する費用は、全て新たな指定管理者の負担とする。
- (4) 指定期間終了後もしくは指定の取り消し等により、新たな指定管理者へ業務を引き継ぐ際には、円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう引き継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

32 その他

- (1) 現在の施設が、著しい老朽化または事故等により施設として利用できない状況に至り、市が事業継続困難と判断した場合、市は指定管理者に損失補償をすることなく協定を終了する。
- (2) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施するものとする。
- (3) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うとともに、市と十分に連携を図り、適切な管理運営に努めることとする。

II 管理運営業務

指定管理者の行う主な業務内容は、以下のとおりとする。なお、業務分担等詳細については、別表「指定管理業務分担表」による。

1 運営業務

(1) 交流館

- ア 事業計画立案業務
- イ 企画運営業務
- ウ 総合案内業務
- エ 広聴広報業務
- オ 貸室貸出業務
- カ 情報提供業務
- キ 連絡調整業務
- ク その他

(2) 駐車場

- ア 事業計画立案業務
- イ 企画運営業務
- ウ 駐車場管理運営業務
- エ 連絡調整業務
- オ その他

2 維持管理業務

(1) 交流館

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 外構施設保守管理業務
- エ 清掃業務
- オ 警備業務
- カ 環境衛生管理業務
- キ 備品・什器等管理業務

(2) 駐車場

- ア 建築物保守管理業務（専用部分）
- イ 建築設備保守管理業務（専用部分）
- ウ 清掃業務（専用利用部分（R階）含む）
- エ 警備業務

オ 備品・什器等管理業務

3 商業・駐車場棟 共用部管理費負担金

商業・駐車場棟の共用部分に掛かる管理費については、駐車場利用収入からなかいちビル管理組合に支払うこととし、その範囲は以下のとおりとする。

(1) 建築

- ・自動ドア設備保守
- ・昇降機設備保守

(2) 清掃業務

- ・日常清掃（防災管理室含む）
- ・定期清掃（防災管理室含む）
- ・塵芥処理（防災管理室含む）
- ・ガラスクリーニング
- ・マットリース

(3) 電気設備

- ・自家用電気工作物保安業務
- ・消防設備点検
- ・防火対象物定期点検
- ・防火管理点検
- ・監視カメラ

(4) 機械設備

- ・空冷パッケージエアコン設備
- ・ポンプ設備（湧水ポンプ）
- ・自動制御装置

(5) 環境衛生業務

- ・ビル管理士選任
- ・衛生害虫防除作業

(6) 警備業務

- ・巡回警備業務
- ・機械警備対応業務

(7) その他

- ・設備運転管理業務
- ・入行精算機駐車場設備
- ・光熱水費
- ・その他市長が特に必要と認める経費

Ⅲ カフェ・ラウンジ運営仕様書

1 運營業務の目的

(1) 市では、交流館の一部に、来館者等の利便性の向上を図り、市民の憩いの場、交流の場を提供するため、カフェ・ラウンジを設置する。

指定管理者は、カフェ・ラウンジを運営する者を公募または自ら運営するものとする。

(2) カフェ・ラウンジ運営に向けた手続きを開始する場合には、あらかじめ市の承認を得ること。

2 運営場所

運営場所：1階

飲食店舗専有面積：約27㎡（計画面積）

3 運営の基本的考え方

(1) 飲食店舗内容

カフェ・ラウンジの運営は、以下の事項に留意し、交流館の指定管理者が公募した業者（以下「専用利用者」という。）が行うことを基本とする。この場合、入居者は、「7専用利用者の資格」の要件を満たすことが条件となる。

ア 関係法令に抵触しない飲食店舗であること。

イ 多様な世代が利用しやすい飲食店舗であること。

ウ 本施設に相応しい内装、防災面を配慮したレイアウトであること。

(1) 負担区分

ア 厨房機器の購入および設置に係る費用は、全て指定管理者または専用利用者の負担とする。

イ 厨房機器および運用に必要なイス、テーブル、レジスター、食器等の什器備品は、指定管理者または専用利用者が自らの費用により用意すること。また、それらの物品の修繕や更新に要する経費についても指定管理者または専用利用者の負担とする。

ウ 運営上必要な内装については、市と協議の上、指定管理者または専用利用者の費用負担において行うこととする。

エ 運営開始に関する各種手続きに要する経費および運営に係る人件費・原材料費・消耗品費・光熱水費・廃棄物処理料・清掃・通信運搬費等その他一切の経費については、全て指定管理者または専用利用者の負担とす

る。

なお、運営に係る経費は、専用の帳簿で管理すること。

オ 施設の維持保全のため通常必要とする修繕費その他の経費（電球等の交換を含む）は、指定管理者または専用利用者の負担とする。

カ 運営に係る施設の利用料金は、交流館条例の規定に基づくこととする。

4 運営の留意事項

(1) 環境への配慮

ア 飲食店舗に設置する設備・機器類の省エネルギーへの配慮

イ 飲食店舗から発生する廃棄物の適正な回収・廃棄

ウ 適切な清掃

(2) 安定的・継続的な営業

ア 資金、人材、物流および運営ノウハウの状況

イ 従業員の教育・訓練および従業員配置

ウ 安全管理・衛生管理

エ 健全な収支計画

(3) その他

ア 災害等緊急時の対応

5 運営内容

(1) 運営期間

運営期間は、指定管理者と専用利用者が協議の上、決定するものとする。

(2) 営業時間

営業時間は、原則として交流館の開館時間の範囲内とする。なお、営業時間は利用者ニーズに合わせ、市、指定管理者と協議の上、弾力的に対応すること。

6 利用制限等

(1) 施設の制限

ア 専用利用者は、施設を善良な管理者の注意をもって、維持保全しなければならない。

イ 専用利用者は、施設の修繕、模様替え、その他の行為をしようとするときまたは使用計画を変更しようとするときは、事前に書面により市、指定管理者の承認を受けなければならない。

(2) 防災上の配慮

- ア 厨房以外での裸火は禁止する。
 - イ 消防関係法令に基づき、必要に応じて秋田市消防本部と協議等を行い、その結果を市に報告すること。
- (3) 商品の搬入・廃棄物の搬出等
- ア 飲食店舗で販売した商品・包装等から発生する全ての廃棄物の回収に必要な容量のごみ箱は、指定管理者が設置すること。
 - イ 商品・廃棄物等の搬入・搬出は、カフェ・ラウンジ搬入口から行うこと。
 - ウ 飲食店舗で発生したごみや廃棄物を一時的に保管する場所として、店舗内のほか、交流館1階ごみ置場を使用することができる。
- (4) 飲食店舗内の清掃
- ア 飲食店舗およびその周辺に係る清掃を自ら行うこと。
 - イ 以下の内容に基づき清掃を行うこと。
 - ・客室のテーブル、イス、カウンター、床および壁等は、常に清潔に保つこと。
 - ・厨房の機器、床、壁は、随時清掃すること。
 - ・厨房床の側溝およびグレーチングは、1週間に1回以上清掃すること。
 - ・厨房床のグリーストラップは、1月に1回以上清掃すること。
 - ウ イに基づき実施した清掃の日時等を記録し、保管すること。
- (5) 防犯対策
- 飲食店内に係る防犯対策を自ら行うこと。
- (6) その他
- ア 飲食店舗内は全て禁煙とし、店舗内外の灰皿の設置も不可とする。
 - イ 運営にあたっては、関係法規および市の関係規定等に定める事項を遵守すること。
 - ウ 食材等については、できる限り地場産の使用に努めること。

7 専用利用者の資格

次の要件を満たしていること。

- (1) 飲食店舗の基本的な考え方を理解し、出店に意欲ある者であること。
- (2) 良質な喫茶軽食等のサービスを提供できる能力と実績を有する者であること。
- (3) 飲食店舗の企画・運営のノウハウをもつ者であること。
- (4) 過去3年間に食品衛生法に係る行政処分を受けていない者であること。
- (5) 食品衛生法による食品衛生責任者の資格を有する者であること。

(6) その他営業に必要な資格を有する者であること。

IV 施設の管理資格

施設および設備の維持管理に関する業務においては、以下の資格者のほか、関係法令で必要とされる有資格者を置くこととする。

資格の名称	根拠法令等
防火管理者	消防法
ビル管理士	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
第3種電気主任技術者	電気事業法

V 委託可能業務一覧

「II 管理業務」のうち、第三者に委託可能な業務は次のとおりとする。なお、委託する場合、市の事前承認を受けること。

1 施設の維持管理に関する業務

- (1) 施設設備の保守管理
- (2) 消防設備等維持点検
- (3) 電気設備保安全管理
- (4) 空調設備点検
- (5) 昇降機設備点検
- (6) 舞台吊り物保守
- (7) 自動ドア維持点検
- (8) ピアノ調律
- (9) 舞台照明・ホール音響保守
- (10) その他市長が特に必要と認める業務

2 清掃・保守警備業務

- (1) 清掃業務（日常・定期・特別）
- (2) 廃棄物処理業務
- (3) 除雪業務
- (4) 害虫駆除
- (5) 施設警備業務
- (6) その他市長が特に必要と認める業務

別表 指定管理業務分担表

1 運営業務

業務項目	業務内容	業務実施者・コスト負担者			備考
		秋田市	指定管理者	なかいちビル管理組合	
(1) 管理方針の策定	管理方針の策定	●			
(2) 受付業務	来館案内 表示システムのスケジューリング		●		
	電話受付・交換		●		
	館内放送・呼び出し		●		
	障害者用車椅子等貸出		●		
	視覚障害者来館対応		●		
	その他受付業務事務		●		
(3) 貸出業務 (有料貸出) 2階～4階 にぎわい広場	利用貸出方針の策定	●			
	利用貸出規定の立案・報告		●		
	利用貸出規定の承認	●			
	利用申請受付業務		●		
	利用許可業務		●		
	スケジュール管理業務		●		
	利用者との打合せ		●		
	貸出案内業務・利用者の支援（設備、備品等の操作方法の説明含む）		●		
	利用状況に応じた会場準備業務		●		
	会場の後片付けの確認業務		●		
	利用料金収受		●		
	利用状況等の調査		●		
	貸出業務に関するクレーム・要望対応		●		
	その他関連業務		●		
(4) 貸出業務 (無料貸出) 1階	利用貸出方針の策定	●			
	利用貸出規定の立案・報告		●		
	利用貸出規定の承認	●			
	利用申請受付業務		●		
	利用許可業務		●		
	交流スペース、映像工房のパソコン等各種機器類設置		●		
	スケジュール管理業務		●		
	利用者との打合せ		●		
	貸出案内業務・利用者の支援（設備、備品等の操作方法の説明含む）		●		
	利用状況に応じた会場準備業務		●		
	会場の後片付けの確認業務		●		
	利用状況等の調査		●		
	貸出業務に関するクレーム・要望対応		●		
	その他関連業務		●		
(5) 自主事業の実施業務	自主事業の企画・運営		●		
(6) 指定管理事業の実施業務	指定管理事業の企画・運営		●		
(7) 相談業務	法律、健康、育児、就業などライフステージに応じた総合的な相談業務	●			
(8) 情報収集業務	類似施設等とのネットワーク化等による関連情報の収集		●		

1 運営業務

業務項目	業務内容	業務実施者・コスト負担者			備考
		秋田市	指定管理者	なかいちビル管理組合	
	事例、著作等の情報収集計画策定		●		適宜
	事例、著作等の情報収集		●		適宜
	書籍の選定		●		適宜
	書籍の発注・購入		●		適宜
	書籍の閲覧		●		適宜
(9) 情報提供業務	広聴広報活動の企画・立案	●	●		
	ホームページ企画・製作	●	●		
	ホームページ管理・運営		●		
	映像表示システムのスケジューリング		●		
	情報コンテンツの収集・編集	●	●		
	情報コンテンツの管理・運営		●		
	メールマガジンの発行		●		適宜
	印刷物作成		●		適宜
	その他、広聴広報活動		●		適宜
(10) 研修講習・人材育成業務	職員研修の計画立案		●		
	職員研修の開催		●		
(11) 支援業務	事業のコーディネーター業務		●		
(12) 飲食店等の誘致業務	カフェ・ラウンジにおける飲食店等の誘致		●		
	カフェ・ラウンジにおける飲食店等の許可		●		
(13) その他管理業務	管理業務仕様書の作成	●			
	事業報告書の作成		●		
	事業計画書および収支予算書の作成		●		
	危機管理対応		●		
	利用状況等の把握（利用者ニーズの調査・分析、その他統計調査・分析等）		●		
	利用者の苦情処理		●		
	視察者の対応	●	●		協議による
	情報システムのユーザー管理		●		
(14) その他管理業務	情報システムの管理者側操作業務		●		
	交流スペース、映像工房のパソコン等各種機器類の管理運営保守業務		●		
	コピー機等保守委託契約業務		●		
	指定期間終了時の引継業務		●		
	まちの駅としての運営業務		●		
(15) 駐車場管理業務	商業・駐車場棟の駐車場部分の管理・運営		●		
	商業・駐車場棟の共用部分の管理費支払い		●		
(16) 共用部分の連携業務	共用部分の管理・運営方針			●	
	利用貸出方針の策定			●	
	利用貸出規定の立案・報告			●	
	利用貸出規定の承認			●	
	利用申請受付業務			●	

1 運営業務

業務項目	業務内容	業務実施者・コスト負担者			備考
		秋田市	指定管理者	なかいちじり管理組合	
	利用許可業務			●	
	スケジュール管理業務			●	
	利用者との打合せ			●	
	貸出案内業務・利用者の支援（設備、備品等の操作方法の説明含む）			●	
	利用状況に応じた会場準備業務			●	
	会場の後片付けの確認業務			●	
	利用料金收受			●	
	利用状況等の調査			●	
	貸出業務に関するクレーム・要望対応			●	
	その他関連業務			●	